外国人留学生の手引き

留学生指導手册

2025

鳴門教育大学　学生課　国際交流室　国際交流係

鸣门教育大学 学生课　国际交流办公室　国际交流科

はじめに

留学生の皆さんへ

ようこそ鳴門教育大学へ！

鳴門教育大学では，世界各国からの留学生を受け入れています。私たちは，留学生の皆さんが，鳴門での大学生活を楽しみながら，所期の目的を達成するよう一所懸命がんばってほしいと願っています。

日本での生活は，言葉，社会制度，習慣，風土などの違いによってとまどいを感じる場合もあるでしょう。私たち国際交流係では，そんな留学生の方たちのための道案内として，この手引きを作成しました。

この手引きは，鳴門教育大学で充実した大学生活をおくるために必要なルール，日本で生活するうえで基本的に大切なこと，知っておいた方が便利なことについて説明しています。

ご質問等ありましたら，学生課国際交流係に問い合わせてください。

前 言

致各位留学生

欢迎来到鸣门教育大学！

鸣门教育大学广纳世界各国的留学生。我们真诚的希望各位留学生在鸣门教育大学充分体验大学生活的同时，努力学习以达到所期望的目的。

由于语言、社会制度、习惯、水土等诸多因素的差异很有可能会对日本的生活感到茫然。国际交流办公室专为这部分留学生制作了外国留学生指导手册。

本指导手册记载了在鸣门教育大学度过充实的大学生活所需的诸多规定，在日本生活的过程中需要遵守的基本的注意事项，以及了解后会受益匪浅的诸多内容。

如有疑问请咨询学生课国际交流科。

Check List

渡日直後にしなければならないこと

☐入学手続き（授業料の納付等）
☐印鑑の用意（日本では，署名だけではなく印鑑が必要なことがあります。）
☐市役所での住居地の届出
☐市役所での国民健康保険への加入
☐銀行口座の開設
☐生活に必要な水道，ガス，電話などの手続き
☐ごみ出しのルールの理解
☐生活用品を買うための店さがし
☐近くの病院の場所や診療手続きの確認

确认项目

来到日本后必须办理的事项

☐入学手续（缴纳学费等）
☐准备印章（在日本有时不仅需要署名，还需要盖章。）
☐在市政府提交住居地
☐在市政府参加国民健康保险
☐开设银行账户
☐办理生活所需的自来水、燃气、电话等手续
☐了解垃圾的清倒规定
☐寻找出售生活用品的超市。
☐确认附近医院的位置和诊疗手续

目　次

Check List

1．鳴門教育大学について
⑴ 創設の趣旨・目的 …… 7
⑵ 諸手続 …… 8
⑶ 外国人留学生の区分と入学資格 …… 10

2．入学料，授業料等及び奨学金
⑴ 入学料及び授業料の納付について …… 11
⑵ 授業料免除 …… 11
⑶ 私費留学生への奨学金等 …… 11

3．在留手続き
⑴ 在留カードについて …… 13
⑵ 住居地の(変更)届出 …… 13
⑶ 入国管理局への活動機関に関する届出 …… 13
⑷ 在留期間の更新 …… 14
⑸ 一時出国及び再入国 …… 15
⑹ 家族の招請 …… 15
⑺ 子供の出生 …… 16
⑻ 資格外活動（アルバイト） …… 17
⑼ 卒業後の在留 …… 17

4．学生生活
⑴ 外国人留学生への連絡方法 …… 18
⑵ 指導教員 …… 18
⑶ チューター制度 …… 18
⑷ 留学生相談 …… 18
⑸ 附属図書館の利用 …… 18
⑹ 情報端末の利用 …… 19
⑺ 大学会館 …… 19
⑻ インターナショナルルーム …… 19
⑼ 学生証 …… 20
⑽ 課外活動 …… 20
⑾ 学年暦 …… 20
⑿ 日本の祝日 …… 21

目　录

确认项目

1．鸣门教育大学简介
⑴ 创立的宗旨与目的 …… 7
⑵ 诸多手续 …… 8
⑶ 外国留学生的分类与入学资格 …… 10

2．入学费、学费及奖学金
⑴ 关于入学费及学费的缴纳 …… 11
⑵ 免收学费 …… 11
⑶ 自费留学生的奖学金等 …… 11

3．居留手续
⑴ 关于居留卡 …… 13
⑵ 居住地的（变更）申报 …… 13
⑶ 向出入境管理局办理申报活动机关的手续 …… 13
⑷ 滞留期限的更新 …… 14
⑸ 临时出境及再入境 …… 15
⑹ 家属陪读 …… 15
⑺ 生孩子 …… 16
⑻ 资格外活动（工读） …… 17
⑼ 毕业后的滞留 …… 17

4．学生生活
⑴ 与外国留学生的联系方法 …… 18
⑵ 指导教师 …… 18
⑶ 辅导员制度 …… 18
⑷ 留学生咨询 …… 18
⑸ 附属图书馆的利用 …… 18
⑹ 信息终端的利用 …… 19
⑺ 大学会馆 …… 19
⑻ 国际交流室 …… 19
⑼ 学生证 …… 20
⑽ 课外活动 …… 20
⑾ 学年日历 …… 20
⑿ 日本的节假日 …… 21

５．健康
⑴　心身健康センター　…… 22
⑵　学生相談　…… 22
⑶　国民健康保険　…… 24
⑷　学生教育研究災害傷害保険　…… 24
⑸　学生教育研究賠償責任保険　…… 25
⑹　外国人留学生向け学研災付帯学生生活総合保険（略称：インバウンド付帯学総）　…… 25
⑺　病院　…… 25

６．宿舎
⑴　学生宿舎　…… 26
⑵　民間アパート等　…… 27

７．日常生活
⑴　鳴門の気候　…… 28
⑵　飲料水　…… 28
⑶　ごみの出し方　…… 28
⑷　銀行　…… 30
⑸　郵便局　…… 30
⑹　電話　…… 31
⑺　新聞　…… 32
⑻　ラジオ・テレビ　…… 33
⑼　交通・運転免許　…… 33
⑽　喫煙　…… 34
⑾　外国人留学生の支援団体　…… 34

８．緊急時の連絡先
⑴　警察　…… 35
⑵　消防署　…… 35

９．帰国に際して
⑴　学内手続き　…… 36
⑵　各種料金の精算・解約，貸出物品等の返却　…… 36
⑶　帰国時のチェックリスト　…… 37

5．健康
⑴　身心健康中心　…… 22
⑵　学生咨询　…… 22
⑶　国民健康保险　…… 24
⑷　学生教育研究灾害伤害保险　…… 24
⑸　学生教育研究赔偿责任保险　…… 25
⑹　留学生学研意外险附带学生生活综合保险（简称:日本境内附带学综险）　…… 25
⑺　医院　…… 25

6．宿舍
⑴　学生宿舍　…… 26
⑵　民间公寓等　…… 27

7．日常生活
⑴　鸣门的气候　…… 28
⑵　自来水　…… 28
⑶　垃圾的清倒方法　…… 28
⑷　银行　…… 30
⑸　邮局　…… 30
⑹　电话　…… 31
⑺　报纸　…… 32
⑻　广播与电视　…… 33
⑼　交通与驾照　…… 33
⑽　吸烟　…… 34
⑾　外国留学生的支援团体　…… 34

8．紧急时的联系方式
⑴　警察　…… 35
⑵　消防署　…… 35

9．回国之际
⑴　大学内部手续　…… 36
⑵　各种费用的结清与注销，退还借用物品等　…… 36
⑶　回国时的确认项目　…… 37

10. 帰国後のフォローアップ
(1) 帰国外国人留学生短期研究制度 ····· 39

○運営・教育研究組織
○交通アクセス
○キャンパスマップ

詳細については，本学ウェブページをご覧ください。
http://www.naruto-u.ac.jp/iso/international/handbook.html

10. 回国后的跟踪支援
(1) 回国外国留学生短期研究制度 ····· 39

○运营与教研组
○交通指南
○校园地图

详细请参阅本大学的网站。
http://www.naruto-u.ac.jp/iso/international/handbook.html

１．鳴門教育大学について

⑴ 創設の趣旨・目的

教員には，教育者としての使命感と人間愛に支えられた豊かな教養，教育の理念と方法及び人間性に対する多面的な深い理解並びに教科・領域に関する専門的学力，優れた教育技術など，専門職としての高度の資質能力が強く求められている。

本学は，このような社会的要請に基づき，主として現職教員に高度の研究・研鑽の機会を確保する大学院と，初等教育教員及び中学校教員の養成を行う学部をもち，学校教育に関する理論的，実践的な教育研究を進める「教員のための大学」及び学校教育の推進に寄与する「開かれた大学」として昭和56年10月１日に創設された新しい構想の国立大学である。昭和59年４月に大学院（修士課程）の１期生を迎え，学校教育学部の１期生が入学したのは，昭和61年４月である。

１．鸣门教育大学简介

⑴ 创立的宗旨与目的

现代社会强烈要求教师具备作为教育者的使命感和富有爱心的良好的教养，深切理解教育理念和方法以及人性的多面性，教科・领域的深厚的专业学力，出色的教育技能等，以及作为专业职位所应具备的高超的资质和能力。

本校基于上述社会需求，主要开设了让现任教师确保尖端研究和钻研机会的研究生院，以及培养初等教育教师和中学教师的学部，作为推进学校教育相关理论和实践性的教育研究的“培养教师的大学”以及对推进学校教育做出贡献的“开放性的大学”，于 1981 年 10 月 1 日创立的立足于崭新构想的国立大学法人。本校于 1983 年 4 月迎接第 1 届研究生院学生（硕士课程），大学的学校教育学部第 1 届学生入学的是 1985 年 4 月。

⑵ 諸手続

区分	事項	担当窓口	備考
修学関係	退学願	教務課	希望する日の１か月前までに提出すること。
	休学願		
	復学願		
	学生記録票記載事項変更届	学生課学生係	住所・電話番号等が変わった場合には，速やかにライブキャンパスから変更入力すること。
授業関係	履修届	教務課	詳細については，「学生生活案内」参照。
	欠席届		
	学位論文計画書		
	学位論文計画書（変更届）		
	学位論文審査願		
	追試験願		
証明書	成績証明書	教務課	交付を受けたい日の３日前（休日となる日を除く。）までに証明書自動発行機で申し込むこと。
	在学証明書		証明書自動発行機で即日交付が受けられます。
	修了（見込）証明書		
	卒業（見込）証明書		
	単位修得証明書		交付を受けたい日の３日前（休日となる日を除く。）までに申し込むこと。
	健康診断証明書	心身健康センター	証明書自動発行機で即日交付が受けられます。
	旅客運賃割引証（学割証）	学生課学生係	
	学生証再交付願	学生課学生係	学生証を紛失，破損した場合，直ちに願い出ること。（再交付は有料）
課外活動関係	施設等使用願	学生課学生係	学生係で使用状況を確認すること。
	集会室使用許可願		
	体育施設使用願		

⑵ 诸多手续

分类	项目	担任窗口	备注
修学关联	退学申请书	教务课	必须在期望日的１个月前提交。
	休学申请书		
	复学申请书		
	学生登记表记载事项变更申报	学生课学生办公室	地址、电话号码等出现变更时，应立即通过 Live Campus（校园现场）输入变更内容。
授课关联	履修申报	教务课	详情请参阅“学生生活指南”。
	缺课申报		
	学位论文计划书		
	学位论文计划书（变更申报）		
	学位论文审查申请书		
	补考申请书		
证明书	成绩证明书	教务课	必须在领取期望日的３天前（不含休息日。）通过“证明书自动发行机”提交申请。
	在校证明书		可通过“证明书自动发行机”即日领取。
	结业（预定）证明书		
	毕业（预定）证明书		
	学分取得证明书		必须在领取期望日的３天前（不含休息日）提交申请。
	体检证明书	身心健康中心	可通过“证明书自动发行机”即日领取。
	走读车费折扣证（学生折扣证）	学生课学生办公室	
	学生证再发行申请书	学生课学生办公室	学生证遭遇丢失或破损时，应立即提交申请。（再领取需付费）
课外活动关联	设施等使用申请书	学生课学生办公室	由学生办公室确认使用状况。
	集会室使用许可申请书		
	体育设施使用申请书		

学生宿舍关联	学生宿舍入住申请书	学生课 学生办公室	采取通告等方式进行通知。
	学生宿舍退出申请书		必须在退出日的２周前（２月或７月退出时需要４周前）提交。
	缴纳寄宿费	财务课 出纳办公室	每月规定的日期缴纳。但是，８月及３月份的寄宿费应与前月月份同时缴纳。
	缴纳学生宿舍使用水电气费等	学生课 学生办公室	缴纳日期等详细情况将在学生宿舍内进行通告。
学费关联	免收学费申请书	学生课 学生办公室	采用通告等方式将申请日等必要事项进行通知
	学费推迟征收申请书		
	缴纳学费	财务课 出纳办公室	必须采用账户转账或者汇款的方式缴纳。 对于超过缴纳期限仍未缴纳者进行督促，督促后还不缴纳者则将按照校规第84条开除学籍。
其他	校内停车许可申请书	学生课 学生办公室	打算在大学校内停车时，应提交申请书。

学生宿舍関係	学生宿舍入居願	学生課学生係	掲示等により通知する。
	学生宿舍退去願		退去しようとする日の２週間前（２月又は７月に退去する場合は４週間前）までに提出すること。
	寄宿料納付	財務課出納係	毎月所定の期日に口座振替で支払うこと。（ただし，８月及び３月分の寄宿料は，それぞれ前月分とともに納付すること。）
	学生宿舍使用光熱水料等納付	学生課学生係	納入日等詳細については，学生宿舍内に掲示する。
授業料関係	授業料免除申請書	学生課学生係	申請期日，その他必要な事項は掲示等により通知する。
	授業料徴収猶予申請書		
	授業料納付	財務課出納係	口座振替又は振込で納付すること。 納付期限を過ぎても納付しない者は本人に督促するが，なお納付しない者は，学則第８４条によって除籍される。
その他	構内駐車許可申請書	学生課学生係	大学構内に駐車しようとする場合には，提出すること。

⑶ 外国人留学生の区分と入学資格

区分				入学資格等
外国人留学生	正規生	学部学生		外国において，学校教育における 12 年の課程を修了した者若しくはこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの又はこれと同等以上の学力があると認められた者
		大学院学生		外国において，学校教育における 16 年の課程を修了した者又はこれと同等以上の学力があると認められた者
	非正規生	研究生	学部	短期大学を卒業した者若しくはこれと同等以上の学力があると認められた者又は外国において学校教育における 14 年の課程を修了した者
			大学院	大学を卒業した者若しくはこれと同等以上の学力があると認められた者又は外国において学校教育における 16 年の課程を修了した者 ＜教員研修留学生＞ 原則として，大学又は教員養成学校を卒業した者で，初等，中等教育機関の現職教員，自国の教員養成学校の教員として，在職期間が５年以上の経験のある者
		科目等履修生		本学において当該授業科目を履修するに十分な学力があると認められた者
		特別聴講学生		他の大学，短期大学又は大学院に在学する学生で，当該授業科目を履修するに十分な学力があると認められた者
		特別研究学生		他の大学院に在学する学生で，当該研究指導を受けるに十分な学力があると認められた者

⑶ 外国留学生的分类与入学资格

分类				入学资格等
外国留学生	正规生	学部学生		在国外读完 12 年教育课程，或拥有同等教育背景且由文部科学大臣指定者，或被认定为拥有与此同等以上学力者。
		研究生院学生		在国外读完 16 年教育课程，或被认定为拥有与此同等以上学力者。
	非正规生	研究生	学部	毕业于中专或者被认定为拥有与此同等以上学力者，或在国外读完 14 年教育课程者。
			研究生院	大学毕业或者被认定为拥有与此同等以上学力者，或在国外读完 16 年教育课程者。 ＜教师研修留学生＞ 原则上大学或教师培养学校毕业者，其中作为初等、中等教育机构的任职教师及本国的教师培养学校教师任职时间超过 5 年者。
		科目履修生		被认定为充分拥有在本校学习指定科目所需的学力者。
		特别听讲学生		现为其他大学、中专或研究生院的在校学生，且被认定为充分拥有在本校学习指定科目所需的学力者。
		特别研究学生		现为其他研究生院的在校学生，且被认定为充分拥有接受指定研究指导所需的学力者。

２．入学料，授業料等及び奨学金

⑴　入学料及び授業料の納付について

入学料，授業料は次のとおりです。

○学部及び大学院学生

入学料	２８２，０００円
授業料（年額）	５３５，８００円

○研究生

入学料	８４，６００円
授業料（年額）	３４６，８００円
〃　（月額）	２８，９００円

入学料及び授業料は，改定されることがあります。

入学料及び授業料は，所定の期日までに財務課出納係（本部棟３階）に納付してください。（入学料は振込み，授業料は通帳からの引き落としとなります。）

授業料は，半期分をまとめて４月と１０月に納付してください。

なお，国費留学生は，入学料及び授業料は不要です。

⑵　授業料免除

学部及び大学院に在学する正規学生で，経済的理由により授業料の納付が困難であり，かつ，学業優秀と認められる場合は，授業料が免除されることがあります。

授業料免除の申請をした者については，許可又は不許可の決定がなされるまで，徴収が猶予されます。

なお，申請書類等詳細については，学生係に問い合わせてください。

※　ただし，授業料免除については，学内の選考基準を満たさなければならず，申請者全員に適用されるものではありません。

（申請時期）前期　２月下旬～３月中旬
後期　７月上旬～８月下旬

⑶　私費留学生への奨学金等

本学に在籍する私費留学生に対する奨学金として次のものがあります。奨学金の採用選考は，学業成績，人物評価等の諸条件に基づいて行われます。

2．入学费、学费及奖学金

⑴　关于入学费及学费的缴纳

入学费和学费如下。

○学部及研究生院学生

入学费	２８２，０００日元
学费（年额）	５３５，８００日元

○研究生

入学费	８４，６００日元
学费（年额）	３４６，８００日元
〃　（月额）	２８，９００日元

入学费及学费有时会有所改定。

请在规定的日期内向财务课出纳办公室(总部大楼３层)缴纳入学费及学费。（入学费为现金汇款，学费是从银行账户扣除。）

把上、下两学期的学费汇总后分别在４月和１０月缴纳。

此外，国费留学生无需缴纳入学费及学费。

⑵　免收学费

学部及研究生院的在籍正规学生中，由于经济上的原因无法缴纳学费，且被认定为学业优秀者可以免收学费。

申请免收学费者在校方下达同意或不同意的决定之前可以推迟缴纳。

此外，有关申请资料等详细内容可咨询学生办公室。

※ 但是，免收学费必须满足校内的选拔标准，全部申请者并不一定都能获得通过。

（申请时间）上学期　２月下旬～３月中旬
下学期　７月上旬～８月下旬

⑶　自费留学生的奖学金等

本校对在籍自费留学生的奖学金制度如下。奖学金的采用选拔标准有学业成绩、本人评价等诸多条件。

① 民間団体の奨学金

奨学金として，公益財団法人ロータリー米山記念奨学会奨学金，公益財団法人平和中島財団奨学金等がありますが，これらに関しても指導教員を通じて募集を行います。

※奨学金については, 随時周知します。

① 民间团体的奖学金

奖学金还有公益财团法人 ROTARY 米山纪念奖学会奖学金，公益财团法人平和中岛财团奖学金等。这些招募也是通过指导教师实施。

※有关奖学金的信息，将随时告示。

３．在留手続き

⑴　在留カードについて

成田空港, 羽田空港, 中部空港, 関西空港, 新千歳空港, 広島空港及び福岡空港においては, 旅券に上陸許可の証印をするとともに, 上陸許可によって中長期在留者（３月を超える在留者）になった方には在留カードが交付されます。

日本に住んでいる間は, 在留カードはいつも持っていなければなりません。入国管理官や警察などにカードを見せなければならないときがあります。持っていないと罰せられることもありますので注意してください。

在留カードをなくしたときや盗まれたときはすぐに警察へ連絡して, 14 日以内に入国管理局で再交付の手続きをしてください。

⑵　住居地の（変更）届出

・新しく日本へ入国した方

住居地を定めてから 14 日以内に, 住居地の届出をしなければなりません。パスポート, 在留カードを持参のうえ, 市区町村の窓口に届け出てください。

☆ 申請に必要な書類

① 住民異動届・・・市区町村にあります。
② パスポート
③ 在留カード

・すでに国内に在留しており, 引っ越しを行った方

変更後の住居地に移転した日から 14 日以内に, 移転先の市区町村の窓口で転入の届出を行ってください。

☆ 申請に必要な書類

① 住民異動届・・・市区町村にあります。
② 転出証明書・・・引っ越す前の住居地の市区町村で申請してください。
③ パスポート
④ 在留カード

⑶　入国管理局への活動機関に関する届出

次の場合には１４日以内に「活動機関に関する届出」を入国管理局に提出しなければなりません。

A. 新たな学校へ進学, 転入した場合
B. 卒業, 退学, 除籍などにより学籍がなくなった場合

３．居留手续

⑴　关于居留卡

从成田机场，羽田机场，中部机场，关西机场，新千岁机场，广岛机场以及福冈机场入境者，除了在护照上盖入境许可印章外，还会发居留卡给获准入境的中长期（超过三个月）居留者。

在日本居住期间，必须随身携带居留卡。有时必须向入国管理官或警察出示居留卡。如无携带有可能受处罚，敬请注意。

居留卡遗失或被盗时，请立即向警察报备，并在 14 天之内到入国管理局办理重新发行手续。

⑵　居住地的（变更）申报

・第一次进入日本者

决定好居住地之后，请务必在 14 天之内办理居住地的申报手续。办理手续时请持护照、到居留卡上居住地的市区町村的相关部门办理申报手续。

☆申请时所需的资料

① 居民变更申请・・・・・・向各市区町村的相关部门索取
② 护照
③ 居留卡

・已居住在日本的搬迁者

请在搬迁至新的居住地后 14 天之内，向搬迁后的居住地的市区町村的相关部门办理迁入申报手续。

☆申请时所需的资料

① 居民变更申请・・・・・・向各市区町村的相关部门索取
② 迁出证明书・・・・・・由搬迁之前的居住地的市区町村的相关部门发行
③ 护照
④ 居留卡

⑶　向入国管理局办理申报活动机关的手续

在下列的情况时留学生必须在14天之内入国管理局提出「关于活动机构的申报」。

A. 新入学或转学到新的学校
B. 因毕业, 退学, 除籍等原因, 丧失学籍

例えば，本学入学前の在籍校を卒業・修了したときには「離脱」，本学入学後は「移籍」の２つの手続きが必要となります。

届出は，インターネット，郵送，入国管理局の窓口に持参する方法があります。届出を怠ると，罰則の対象となりますので注意してください。

活動機関に関する届出に必要な書類は下記の通りです。

届出に必要な書類

① 活動機関に関する届出（入国管理局ホームページより取得できます。）

② 在留カード

○インターネットによる届出

「入国管理局電子届出システム」を利用（※事前に利用者情報登録が必要）

https://www.ens-immi.moj.go.jp/NA01/NAA01SAction.do?hdnGng=L1

○郵送による届出

送付先

〒108-8255　東京都港区港南５－５－３０

東京入国管理局在留管理情報部門　届出受付担当

※在留カードの写しを同封すること

詳細については，法務省ホームページをご覧ください。

http://www.moj.go.jp/nyuukokukanri/kouhou/nyuukokukanri10_00014.html

(4) 在留期間の更新

在留留学生として日本に在留を許可される期間は，４年３月，４年，３年３月，３年，２年３月，２年，１年３月，１年，６月，３月のいずれかです。期限が満了する前に在留期間の更新をする必要があります。更新申請を行い，許可されないと在留することができませんので，大変重要です。

この手続きは，在留期間の満了する日までに手続きを行ってください。

（在留期間の満了する約３か月前から手続きをすることができます。）

高松入国管理局徳島出張所
徳島市徳島町２丁目１７番地 徳島法務総合庁舎５階
TEL　088-655-0131
受付時間　9:00-12:00，13:00-16:00（土・日曜日，祝日を除く）

手続きには，次の書類等が必要です。

① 在留期間更新許可申請書

② 写真（４㎝×３㎝）１枚

③ 在学証明書

④ 正規生は，成績証明書

研究生，科目等履修生は，次のうち該当するもの

举个例子，需要在本校入学之前的学校毕业・结业时办理「脱离」，在本校入学后办理「转籍」2 种手续。

办理申报的方法有在线申报，邮寄，亲自到入国管理局办理。请注意，如果没有按时办理，将受到处罚。

关于活动机构的申报时所需的资料如下

办理申报时所需的资料

① 关于活动机构的申报书……可从入国管理局的网页下载。

② 居留卡

○在线办理申报

利用「入国管理局电子申报系统」（※必须事先登录使用者资讯）

https://www.ens-immi.moj.go.jp/NA01/NAA01SAction.do?hdnGng=L3

○邮寄办理申报

邮寄地址

〒108-8255　東京都港区港南５－５－３０

东京入国管理局居留管理情报部门　办理申报受理担当

※将在留卡的复印件附在信内。

有关详细，请浏览日本法务省的网页。

http://www.moj.go.jp/nyuukokukanri/kouhou/nyuukokukanri10_00014.html

(4) 居留期限的更新

允许留学生居留日本的期限有，４年３个月、４年、３年３个月、３年，２年３个月、２年、１年３个月、１年、６个月、３个月这几种情况。居留期满之前必须申请更新居留期限。如果申请更新后未获许可，就无法在日本继续居留，因此此项申请极为重要。

请在居留期满之前办理相关手续。

（居留期满之前约３个月起可以办理相关手续。）

高松入国管理局德岛办事处
德島市徳島町２丁目１７番地 徳島法務総合庁舎５階
TEL　088-655-0131
受理时间　9:00-12:00，13:00-16:00（周六・周日，节假日除外）

办理手续需要以下资料。

① 居留期限更新许可申请书

ア．研究内容（専ら聴講による研究生は聴講科目及び時間数）が記載された証明書
イ．聴講科目及び時間数が記載された履修届の写し等の証明書

⑤ 滞在中の経費を証明する書類
例：奨学金受給証明書，給与明細書，通帳の写しなど

⑥ パスポート

⑦ 在留カード

⑧ 更新手数料(金額は出入国管理庁のWebページで確認してください。)

(5) 一時出国及び再入国

休業期間中などで一時的に日本を離れる場合は，必ず指導教員の許可を得て，「一時出国・国内旅行届」を学生課国際交流係に提出してください。

なお，「みなし再入国許可」制度の導入により，旅券及び在留カードを持って出国する時に，１年以内で，かつ，有効な在留期間内に再入国する場合は，原則として入国管理局で「再入国許可」を受ける必要はありません。ただし，有効期間内に再入国しないと在留資格が失われ,手続きが困難になりますので注意してください。

※出国する際に，必ず在留カードを提示してください。

(6) 家族の招請

本国にいる家族を日本へ呼ぶ場合は,家族の滞在期間が90日以内の場合,「短期滞在」の査証(ビザ)を本国の日本大使館（または総領事館）で取得してください。

必要書類については,日本大使館/総領事館に直接確認してください。

家族が 90 日以上滞在する場合は,留学生本人が次の書類をそろえて入国管理局に申請し，「家族滞在」の在留資格認定証明書（家族が在外日本公館でビザ発給申請を行うための必要書類）を取得してください。

在留資格認定証明書の発行は，申込みから受取りまで約１か月間位かかります。国や個人の事情により，更に時間のかかる場合もありますので，日本へ呼び寄せたい時期を考え，早めに申請してください。

手続きには次の書類が必要です。

① 在留資格認定証明書交付申請書
（家族１人につき１枚。用紙は入国管理局にあります。）

② 扶養能力を証明するもの
（国費外国人留学生証明書や奨学金受給証明書又は預貯金の残高証明や本国から送金がある場合それを証明するもの等）

② 1张免冠照片（4cm×3cm）

③ 在校证明书

④ 正规生准备好成绩证明书
研究生、科目履修生准备以下资料
a．记载了研究内容（专门听讲的研究生提交听讲科目及课时数）的证明书
b．记载了听讲科目及课时数的学习科目报告的复印件等证明书

⑤ 居留期间经济来源的证明资料
例：奖学金领取证明书，工资明细单，存折复印件等

⑥ 护照

⑦ 居留卡

⑧ 更新手续费（请在入国管理局网站上确认金额。）

(5) 临时出境及再入境

放假期间等临时从日本出境时，必须经指导教师的同意后，将“临时回国・国内旅行申请书”提交到学生课国际交流办公室。

由于引进了“视同再入国许可”制度，持有护照和居留卡出境时，若在１年以内且在有效居留期内再次入境，原则上不再需要到入国管理局办理“再入国许可”手续。但请注意如果在有效期内没有再入境，则会失去居留资格，手续将会十分困难。

※出境时，请务必出示居留卡。

(6) 家属陪读

如果有意邀请自己的家庭成员来日，家庭成员的居留期间为 90 天以内时，请向日本驻当地的大使馆（或总领事馆）申请“短期居留”的签证。

所需的资料，请直接向日本大使馆 / 总领事馆确认。

如果家庭成员的居住 90 天以上时，由留学生本人备妥以下的资料向出入境管理局申请，“家族居留”的居留资格认定证明书（这是家庭成员向在外日本公馆申请签证的必须资料）。

从申请到领取居留资格认定证明书需要 1 个月。根据国家或个人的原因，有可能需要更长的时间，请考虑家属陪读的时期，提前办理申请。

办理手续所需的资料如下。

① 居留资格认定证明书发放申请书
（每名家属１张。申请用纸可向入境管理局领取。）

③ 在学証明書
④ 留学生の在留カード又はパスポートの写し
⑤ 親族関係を証明する書類
（結婚証明書，出生証明書，戸籍謄本等）
⑥ 写真（４㎝×３㎝）１枚
⑦ 返信用封筒（定型封筒に宛先を明記の上，必要な額の郵便切手（簡易書留用）を貼付したもの）

上記以外にも他の書類を要求されることがあります。詳細については，入国管理局に問い合わせてください。

(7) 子供の出生

家族同伴で来日し，日本で子供が生まれたときは，次の手続きを行ってください。

① 出生届
子供が生まれた日から 14 日以内に市役所等の戸籍係へ届け出ます。手続きには，出生証明書（医師が作成したもの），母子健康手帳が必要です。

② 国民健康保険の加入
生まれた子供を国民健康保険に加入させたい場合は，①及び②の手続きを同時に市役所等で行ってください。また，母親が国民健康保険に加入している場合は，出産育児一時金が支給されますので，併せて申請してください。

③ 乳幼児医療助成
乳幼児が医療機関で診療を受ける場合の助成制度がありますので，市役所等でお尋ね下さい。

④ 児童手当の申請
子供が生まれたとき，児童手当を受けることができますので，市役所等でお尋ね下さい。

⑤ 在留資格の取得
生まれた子供が 60 日を越えて日本に滞在する場合は，生まれた日から 30 日以内に，入国管理局で在留資格取得のための手続きを行わなければなりません。手続きには，出生届の受理証明書（①出生届を行ったときに市役所等で請求します。）母子健康手帳又は子供と両親の在留カード及び両親のパスポートが必要です。

⑥ パスポートの取得

② 能够证明抚养能力的证明资料
（国费外国留学生证明书、奖学金领取证明书或者存款证明、本国的汇款证明等等）
③ 在校证明书
④ 留学生的居留卡或护照复印件
⑤ 能够证明亲属关系的资料
（结婚证明书，出生证明书，户口誊本等）
⑥ 1 张免冠照片（4cm×3cm）
⑦ 回邮信封（请使用标准尺寸信封，填好地址，并贴上必要金额的邮票（寄送方式为簡易書留））

除了上述资料以外，还有可能要求提供其他资料。详情请咨询入境管理局。

(7) 生孩子

以家属陪读身份来到日本，且在日本生孩子的，请办理以下手续。

① 出生申报
自孩子出生之日起 14 天以内向市政府等机关的户籍窗口提交申报。办理手续需要出生证明书（医生填写的）和母子健康手册。

② 参加国民健康保险
如果想让刚出生的孩子参加国民健康保险，可在市政府办理①及②手续的同时办理参保手续。此外，如果母亲参加国民健康保险，就能够获得分娩育儿临时补助金，请一并申请。

③ 婴幼儿医疗补助
婴幼儿在医疗机关接受诊疗时政府有补助制度，请向市政府等机关咨询。

④ 申请儿童津贴
孩子出生后，可以领取儿童津贴，请向市政府等机关咨询。

⑤ 取得居留资格
孩子出生后居留日本时间超过 60 天时，自出生之日起 30 天内必须到入境管理局办理居留资格取得手续。办理手续时，需要携带出生申报的受理证明书（办理①出生申报时要求市政府等机关发行）、母子健康手册或孩子与父母的居留卡及父母的护照。

⑥ 取得护照

(8) 資格外活動（アルバイト）

留学生は，勉学・研究を目的とする「留学」の在留資格を得て来日したのですから，勉学・研究に関連した活動以外はすることができません。

ただし，入国管理局に資格外活動の許可申請(入国時にも,空港で資格外活動の許可申請ができます。)を行い，勉学・研究に支障をきたさないと判断された場合には，下の範囲内でアルバイトをすることが許可されます。この資格外活動の許可を受けずにアルバイトをした場合は，罰せられることがありますので，注意してください。

手続きには，次の書類等が必要です。

① 資格外活動許可申請書
② パスポート
③ 在留カード
④ 学生証

〔アルバイト可能時間数〕
１週間につき２８時間以内（長期休業期間中は１日８時間以内）

※「資格外活動許可」を取得後は，学生課国際交流係まで必ず報告してください。

(9) 卒業後の在留

卒業後に日本に在留する場合は，在留資格を「留学」から日本国内で行う活動に応じて他の在留資格に変更しなければなりません。就職等により，日本滞在を継続する場合は，速やかに在留資格の変更を行ってください。

また，大学卒業後，許可された在留資格「留学」の在留期限が残っていたとしても，留学生ではありませんので，日本滞在を継続する場合は，在留資格の変更が必要です。

これらの手続きを怠ると不法滞在となる場合がありますので，充分注意してください。

(8) 资格外活动（工读）

由于留学生是以学习、研究为目的取得了“留学”签证后来到日本，因此除了学习和研究相关的活动以外禁止打工。

但是，向入境管理局申请资格外活动许可(入境时也可以在机场申请资格外活动的许可。)在认为不会妨碍学习和研究时，可允许下表时间范围内的工读活动。如果未取得资格外活动许可而进行工读活动，就有可能受到处罚，敬请注意。

办理手续时需要以下资料。

① 资格外活动许可申请书
② 护照
③ 居留卡
④ 学生证

（允许打工的时间数）
每周不超过 28 小时（长期放假期间每天不超过 8 小时）

＊取得《资格外活动许可》后，必须向学生课国际交流办公室汇报。

(9) 毕业后的居留

毕业后继续居留日本时，根据日本国内的活动内容必须将居留资格从“留学”变更为其他居留资格。因就职等原因继续居留日本时，应及早变更居留资格。

此外，大学毕业后即便还保留着“留学”居留资格的居留期限，因为已非留学生身份，如果继续居留日本，必须要变更居留资格。

如果延迟办理这些手续，有可能成为非法居留，应充分加以注意。

４．学生生活

⑴ 外国人留学生への連絡方法

外国人留学生への連絡は，メールボックス（学生課内），電話，電子メールにより行います。メールボックス，電子メールを確認するようにしてください。

⑵ 指導教員

外国人留学生の本学入学に際しては，指導教員が指定され，入学後は指導教員のもとで学習・研究を行うことになります。

なお，研究生については，指導教員の受入れ内諾がないと入学できません。

⑶ チューター制度

入学当初の留学生が不便なく学習や日常生活ができるように，原則として，日本人学生によるチューターが個別に課外指導・援助を行います。

チューターの具体的役割は，留学生の学習・研究指導（予習・復習の補助）を中心に，日本語指導，日常生活におけるサポート（学内外の案内，市役所・入国管理局等での諸手続きの補助）などを行うことです。チューター制度を積極的に活用し，留学効果を高めるようにしてください。

なお，指定されたチューターが自分に適していないときは，遠慮なく指導教員等に相談してください。

チューターによる指導を受けられる期間は，原則として，学部学生は入学後２年間，大学院学生及び研究生は渡日後１年間です。

⑷ 留学生相談

本学には，専任の留学生相談担当者はおりませんが，何か問題や心配事が生じた場合は，一人で悩まずに，学生なんでも相談室，指導教員，チューター，日本語教育担当教員及び留学生担当職員に相談してください。相談することで気も楽になりますし，少しはその悩みの解決に役立つアドバイスができるのではないかと思います。

⑸ 附属図書館の利用

①　開館時間

期間／曜日	通常期	休業期
平　日	８：４５～２１：００	８：４５～１７：００
土･日曜日，祝日	１０：００～１７：００	休　　館

休業期とは，学部学生の春期，夏期，冬期，学年末の休業期間のことです。

４．学生生活

⑴ 与外国留学生的联系方法

本校通过信箱（学生课内）、电话、电子邮件与外国留学生进行联系。平时应注意确认信箱、电话及电子邮件。

⑵ 指导教师

外国留学生入学时，本校会指定指导教师，入学后在指导教师的协助下进行学习和研究。

至于研究生，只有指导教师承诺接收才能入学。

⑶ 辅导员制度

为了让留学生在入学之初毫无障碍的学习和生活，原则上学校指派日本学生当辅导员进行个别的课外指导和提供援助。

辅导员的具体作用是以留学生的学习和研究指导（帮助预习和复习）为主，指导日语和支援日常生活（校内外的介绍、协助办理市政府及入境管理局的诸多手续）等等。请积极利用辅导员制度，提高留学效果。

如果觉得所指定的辅导员不适合自己，请勿存顾虑的咨询指导教师。

原则上接受辅导员指导的时间是，学部学生为入学后 2 年；研究生院学生及研究生为大学报到后 1 年。

⑷ 留学生咨询

本校并无专任的留学生咨询师，但是如果出现问题或者担心的事情，请不要自己一个人苦恼，请向学生任何咨询室，咨询指导教师，辅导员，日语教育担任教师及留学生担当人员。通过咨询心情会变得舒畅，也能够获得解决问题的建议。

⑸ 附属图书馆的利用

①　开馆时间

期间／星期	通常期间	放假期间
平　日	８：４５～２１：００	８：４５～１７：００
周六、周日、节假日	１０：００～１７：００	闭　　馆

放假期间是指本科学生的春假，暑假，寒假，学期末。

② 休館日

１）休業期間中の土曜日，日曜日，国民の祝日

２）12 月 27 日から翌年１月４日まで

３）大学入学共通テスト試験日

４）学校教育学部一般選抜試験日

５）全学一斉休業日

この他にも臨時に休館する場合があります。開館カレンダーもご参考ください。

③ 閲覧及び館外貸出

図書館の図書・雑誌は，書架より自由に取りだして閲覧室で利用できます。

また，１階には，留学生のための国際交流図書コーナーを設置してあります。

図書等の館外貸出を希望する場合は，１階のカウンターで手続きしてください。自動貸出装置を使って，自分で貸出手続きをすることもできます。（学生証が必要）

詳細については，本学附属図書館ウェブページをご覧ください。

附属図書館ウェブページ

http://www.naruto-u.ac.jp/library/

⑹ 情報端末の利用

本学のキャンパス情報ネットワークはインターネットに接続しており，ネットワークを通して端末室や研究室等，学内のいたるところから昼夜利用できます。

⑺ 大学会館

大学構内の大学会館には，食堂，売店及び書店があります。ただし，夏休み等の休業期間中は，大学会館も休業又は短縮営業となりますので，注意してください。

また，阿波銀行のキャッシュコーナーがあり，カードで現金が引き落とせます。

⑻ インターナショナルルーム

総合学生支援棟（コアステーション）２階に留学生の研究室としてインターナショナルルームがあります。

② 闭馆日

１）放假期间的周六、周日、节假日。

２）12 月 27 日至次年 1 月 4 日

３）大学入学共通考试日

４）学校教育学部一般入学选拔考试日

５）全校同时停业日

有时还会临时闭馆。请参阅开馆日历。

③ 阅览及馆外出借

图书馆的图书和杂志可以自由地从书架上领取后拿到阅览室阅览。

1 楼为留学生设置了国际交流图书专柜。

想把图书借出馆外的学生可以在 1 楼的服务台办理相关手续。还可以利用自动出借装置自己办理出借手续（需要学生证）。

详情请登陆本校附属图书馆网站。

附属图书馆网站

http://www.naruto-u.ac.jp/library/

⑹ 信息终端的利用

本校的校园信息网与互联网相连，因此通过网络可在终端室或研究室等校内任何地方昼夜利用。

⑺ 大学会馆

大学校内的大学会馆有食堂，小卖部和书店。但是，暑假等放假期间大学会馆也会停业或者缩短营业时间，敬请注意。

此外，还设置了阿波银行的 ATM 机，可利用银行卡提取现金。

⑻ 国际交流室（International Room）

综合学生后勤楼（CORE STATION）2 楼有留学生活动室作为留学生的研究室使用。

⑼　学生証

学生証は，本学の学生であることの身分証明書です。常に携帯し，また本学関係者の請求があったときは提示してください。紛失又は破損したときは，直ちに学生課に届け出て，再交付（有料（改姓等除く））を受けてください。

また，卒業（修了）その他学生の身分を失ったときは，直ちに学生証を返還してください。

⑽　課外活動

有意義な学生生活を営むためには，正規の講義等に出席するだけでなく，課外活動に参加することも大切です。本学には，各種のスポーツ・文化・芸術の領域にわたるクラブ又はサークルがあり，留学生も加入できますので積極的に参加してください。

また，テニスコート，体育館等の体育施設を利用する場合又はバドミントンラケット，卓球ラケット，テニスラケット等の運動用具類が必要な場合は，学生係に申し込んでください。

⑾　学年暦

入学式，オリエンテーション，履修登録期間，履修登録変更期間，春期休業，試験・実習，学位記授与式などについて，年度初めに定めたものを「学年暦」と呼んでいます。

日本の学年は，４月１日から翌年の３月 31 日までです。

年度当初に必ず「学年暦」を確認してください。

⑼　学生证

学生证是本校学生的身份证明书。请随时携带，并在本校相关人员要求时出示。丢失或损坏时，请立即申报学生课，重新办理。（收费（改姓时除外））

另外，因毕业（结业）及其它原因失去学生身份后，请立即返还学生证。

⑽　课外活动

为了过上有意义的学生生活，除了出席正规的讲课以外，参加课外活动也很重要。本校在各种体育、文化、艺术领域设置了学生俱乐部和社团，允许留学生加盟，请大家积极参与学生俱乐部和社团活动。

此外，想要利用网球场、体育馆等体育设施，或者需要羽毛球拍、乒乓球拍、网球拍等体育器材时，请向学生办公室提交申请。

⑾　学年日历

有关开学典礼，新生说明会，登录选修科目期间，登录选修科目变更期间，春假，学期考试・实习，颁发学位证书仪式等学校活动，在每学年度开始时所定下的日期，称为「学年日历」。

日本的学年是 4 月 1 日至次年的 3 月 31 日。

年度开始时，请务必确认「学年日历」。

⑿　日本の祝日

日本では，次の日を国民の祝日に定めています。

月　日	祝　日	月　日	祝　日
1月1日	元　日	5月5日	こどもの日
1月の第2月曜日	成人の日	7月の第3月曜日	海の日
2月11日	建国記念の日	8月11日	山の日
2月23日	天皇誕生日	9月の第3月曜日	敬老の日
3月20日ごろ	春分の日※	9月23日ごろ	秋分の日※
4月29日	昭和の日	10月の第2月曜日	スポーツの日
5月3日	憲法記念日	11月3日	文化の日
5月4日	みどりの日	11月23日	勤労感謝の日

※年により１～２日前後する。

日曜日と祝日が重なった場合は，その翌日が休日となります。

日本では，一般的に土曜，日曜及び祝日は，銀行，郵便局，会社等では業務を行いませんが，デパート・商店等は営業しています。

なお，上記の祝日以外に，８月中旬はお盆（仏教行事）で多くの会社や商店等は休みになります。

また，年末年始，特に１月１日～３日は多くの銀行，会社，商店等が休みになります。

⑿　日本的节假日

日本的主要国定假日如下。

月　日	节假日	月　日	节假日
1月 1日	元　旦	5月5日	儿童节
1月的第2个周一	成人节	7月的第3个周一	海洋节
2月11日	建国纪念日	8月11日	山之节
2月23日	天皇誕生日	9月的第3个周一	敬老节
3月20日前后	春分节※	9月23日前后	秋分节※
4月29日	昭和之日	10月的第2个周一	体育运动节
5月 3日	宪法纪念日	11月 3日	文化节
5月 4日	绿之日	11月23日	劳动感谢日

※根据年份会前后 1~2 天。

周日与节假日重叠时，隔日即为补假日。

一般情况下周六、周日、节假日日本的银行、邮局、公司等都不会营业，但是百货店、商店等依然继续营业。

除了上述节假日以外，许多公司或商店都会在 8 月中旬的盂兰盆节（佛事活动）停业。

此外，许多银行、公司、商店都会在年末年初，特别是 1 月 1 日~3 日停业。

５．健康

学生生活を送るなかで最も大事なことは，心身ともに健康であることです。健康を維持増進するためには，積極的な自己の健康管理のほか，疾病の予防，早期発見が大切です。そのための制度，施設として，次のようなものがあります。

⑴ 心身健康センター

日本に来て，言語，習慣及び食べ物等生活環境の変化から，健康を害する留学生は少なくありません。心身健康センターでは，次のような健康管理業務を行っていますので，これらのサービスを十分活用して健康の保持に努めてください。

① 定期健康診断

全学生を対象として，病気の早期発見と健康管理のため，毎年６月までに健康診断を行っています。必ず受診してください。

② 健康診断書

健康診断を受けると，必要に応じて健康診断書が発行されます。

ただし，本学が行う定期健康診断を受けていないと，健康診断書の発行ができませんので，注意してください。

③ 応急処置

頭痛，発熱，腹痛等の病気又はけがをした場合には，センターの医師に診察を申し出てください。

診察日及び診察時間については，土曜日，日曜日，祝日等を除き，次のとおりとなっています。

月曜日～金曜日	８：３０～１７：１５

⑵ 学生相談

本学では，みなさんの学生生活をサポートするために，さまざまな相談窓口を設けています。

些細なことでも構いません。気軽に利用してください。

内容によって担当窓口は違いますが，最初は，あなたが行きやすい窓口を利用してください。お話を伺って，より適切な窓口をご案内します。秘密は厳守されますので安心してご利用ください。

５．健康

在度过学生生活的过程中最为重要的是要保持身心健康。为了维持健康，除了应积极对自己进行健康管理，预防疾病，早期发现也很重要。为此，本校制定和准备了以下制度和设施。

⑴ 身心健康中心

由于语言、习惯、饮食等生活环境的改变，来到日本后不少留学生健康出现了问题。身心健康中心将实施以下健康管理业务，请大家充分利用这些服务，努力保持健康。

① 定期体检

为了早期发现病症和有助于健康管理，每年最晚 6 月底以全体学生为对象进行体检。请务必接受体检。

② 体检表

接受体检后根据需要发行体检表。

但是，如果未接受本校实施的定期体检，就不能发行体检表，敬请注意。

③ 应急处置

患有头痛、发烧、腹痛等疾病或者受伤时，可到身心健康中心请医生诊察。

除了周六、周日、节假日以外，诊察日及诊察时间如下。

周一～周五	8:30～17:15

⑵ 学生咨询

本校为支援各位的学生生活，设有各种咨询窗口。

无论是任何微小的事情都无所谓。请随时放心咨询。

依照咨询内容，负责的窗口不同，第一次咨询时，请至您放心的窗口咨询。咨询后，将会介绍适合的窗口。咨询内容将严格保密，请放心咨询。

①学生なんでも相談室（学生課前）
受付内容　大学生活におけるあらゆる問題，疑問，悩み事
どこに質問に行けばよいか分からない時なども利用してください。
受付時間　月～金９：００～１７：００（休業期間中及び祝日を除く。）
※土日・祝日，全学一斉休業日及び年末年始休業期間の窓口取扱はありません。
受付方法（予約不要）
・カウンター（総合学生支援棟１階）
・電　　話　088-687-6218 又は 6219
・E-mail：nandemo@naruto-u.ac.jp
相 談 員　学生相談員（常時），学生相談教員（随時）

②心身健康センター内相談室
受付内容　主に心理的なことでの悩み，心配ごと
受付時間　月～金８：３０～１７：１５
※土日・祝日，全学一斉休業日及び年末年始休業期間の窓口取扱はありません。
受付方法（要予約）
・窓　　口　心身健康センター事務室（本部棟１階）
・電　　話　088-687-6631
相談員及び相談日　カウンセラー　水・木　１２：００～１７：００
本学教員（精神保健相談員）　随時

③ピア・カウンセリング
「ピア（peer）」という言葉は仲間という意味で，カウンセリングを学んでいる大学院生が，専門の教員による指導のもと，学部学生の悩みの解決を支援する制度です。
受付方法
第２心理テスト室（人文棟Ａ４０９）前に設置している「ピア・カウンセリング相談ＢＯＸ」に相談用紙（ＢＯＸ横にあります。）を投函してください。

④その他
教務課　修学相談（総合学生支援棟２階）
就職支援室　就職相談（総合学生支援棟１階）

①学生任何咨询室（学生课前）
受理内容　在大学生活里的各种问题，疑问，烦恼的事情。
当您不知道该到哪里询问时，请至学生任何咨询室。
受理时间　周一至周五 9:00~17:00（放假期间与假日除外）
※六日、假日，全校同时停业日与新年前后放假期间窗口不受理咨询。
受理方式　（不需事先预约）
・柜台（综合学生支援栋１楼）
・电话 088-687-6218 或 6219
・E-mail：nandemo@naruto-u.ac.jp
咨 询 员　以学生为对象的咨询员（平时），
以学生为对象的咨询教师（随时）

②身心健康中心里咨询室
受理内容　主要为心理方面的烦恼，操心事。
受理时间　周一至周五 8:30~17:15
※六日、假日，全校同时停业日与新年前后放假期间窗口不受理咨询。
受理方式　（需事先预约）
・窗口 身心健康中心办公室（本部栋１楼）
・电话 088-687-6631
咨询员与咨询日　柜台　周三・周四　12:00~17:00
本校教师（精神保健咨询员） 随时

③peer・counseling（伙伴辅导）
「peer」是伙伴的意思，学习辅导的研究生院学生，在专业教师的指导下，支援解决大学学生烦恼的制度。
受理方式
请至第２心理测验室（人文栋 A409）前面设置的「peer・counseling 咨询 BOX」，将烦恼写在咨询格式纸（格式纸在 BOX 旁）上，投进箱里。

④其他
教务课　修学咨询（综合学生支援栋２楼）
就职支援室　就职咨询（综合学生支援栋１楼）
班级负责教师，指导教师
有关受到骚扰时的咨询员
学生课　生活咨询（综合学生支援栋１楼）

クラス担当教員，指導教員
ハラスメントに関する相談員
学生課　生活相談（総合学生支援棟１階）

⑶　国民健康保険

日本には医療費の負担を軽減するための医療保険制度があります。日本に１年以上在留するすべての留学生は「国民健康保険」に加入する義務があります。

国民健康保険に加入することにより，医療費は 30%の負担ですむことになります。この保険に加入するには掛け金（年間約 16,000 円）が必要ですが，大きな病気やけがで入院した場合などは大変有利です。

加入の手続きは，鳴門市役所保険課で行ってください。

なお，住所を変更したときや，在留期間を延長したとき，留学期間を終了し，帰国するときは，市役所等に届け出てください。特に，帰国するときは，保険証の返却や保険料を精算する必要がありますので必ず届け出てください。

※保険料の軽減制度について

前年の所得が一定基準以下の世帯に対して保険料を減額する制度があります。対象者は，毎年１回３月中旬から４月中旬の間に必ず減額の手続きを行ってください。

⑷　学生教育研究災害傷害保険

この保険は，大学の正課中（講義，演習，実験・実習又は実技による授業を受けている間），学校行事中（大学の主催する入学式，オリエンテーション，卒業式等教育活動の一環として各種学校行事に参加している間）及び課外活動中に起こった不慮の傷害，また通学中の事故，学校施設等相互間の移動中に発生した事故によって，身体に傷害を被った場合に対し，保険金が支払われます。正規生は，入学手続き時に全員が加入することになっていますが，研究生も希望者は加入できます。

詳細は学生係に問い合わせてください。

保険料と保険期間

大学院　・・・　１，７５０円　２年間
研究生　・・・　１，０００円　１年間

⑶　国民健康保险

为了让国民减轻医疗费的负担，日本政府制定了医疗保险制度。在日本的滞留时间超过１年的所有留学生都有义务参加“国民健康保险”。

参加国民健康保险后，个人只需负担 30%的医疗费。参加国民健康保险需支付 16,000 日元/年的保险费，不过患病或受伤住院时将大为有利。

请到鸣门市政府保险课办理参保手续。

地址变更，居留期限延长或者留学期满回国时，要向市政府等机关申报相关事宜。特别是在回国之际需要退还保险证和结清保险费，因此请务必进行申报。

※关于保险费的减轻制度

针对上一年度的所得未达到一定标准的家庭，国家制定了减轻保险费的制度。符合条件者须在每年的３月中旬到４月中旬期间办理一次减额手续。

⑷　学生教育研究灾害伤害保险

此项保险是因在大学上正课中（讲课、专题讨论、实验、实习、实际技巧等课程）、学校活动中（作为大学举办的入学仪式、新生指导、毕业仪式等教育活动的一环而参加的各种学校活动期间）及课外活动中引起的意外伤害，或者走读途中发生的事故、学校设施之间移动过程中发生的事故而导致身体伤害时支付相应的保险金。办理入学手续时全体正规生都要参加，研究生中有意向者也可以参加。

详情请咨询学生办公室。

保险费和保险期限

研究生院　・・・　1，750 日元　　２年期限
研究生　　・・・　1，000 日元　　１年期限

⑸ 学生教育研究賠償責任保険

この保険は，大学の正課，学校行事，課外活動として認められたインターンシップ，介護体験活動，教育実習，ボランティア活動における活動中及びその往復途中に，学生が他人の身体に障害（障害に起因する死亡を含む。）を負わせ又は他人の財物を損壊（滅失，毀損もしくは汚損）させ，法律上の損害賠償責任を負った場合に対し，保険金が支払われます。正規生は，入学手続き時に全員が加入することになっていますが，研究生も希望者は加入できます。詳細は学生係に問い合わせてください。

保険料と保険期間

大学院　・・・　６８０円　２年間

研究生　・・・　３４０円　１年間

⑹ 外国人留学生向け学研災付帯学生生活総合保険（略称：インバウンド付帯学総）

上記保険以外に，学内外を問わず学生生活全般における事故，ケガ，疾病，賠償責任等を保障する任意加入の保険として，学研災付帯学生生活総合保険があります。この保険で，留学中のもしもを総合的にサポートすることができます。

詳細は国際交流係にパンフレットがありますので，ご確認ください。

⑺ 病院

大学近辺には，次の医療機関があります。

学外の医療機関を受診する場合は，健康保険証が必要です。

病院名	診療科	住所	電話番号
鳴門病院	総合病院	撫養町黒崎字小谷 32	088-683-0011
うずしお眼科	眼科	撫養町大桑島漳岩浜 30-1	088-684-3311
だいとうレディースクリニック	産婦人科・内科	撫養町大桑島字北浜 71	088-683-1588
兼松小児科	小児内科	撫養町斎田字岩崎 120	088-686-2606
吉田整形外科	整形外科	大津町木津野字前の越 4-1	088-684-1550
岡崎循環器科	内科・循環器科・小児科	鳴門町高島字中島 1-1	088-687-2720
ホワイト歯科	歯科	鳴門町高島字北 386	088-679-6405
高麗耳鼻咽喉科	耳鼻咽喉科	撫養町斎田字北浜 205	088-685-1180
浜田皮ふ泌尿器科	皮膚科・泌尿器科	撫養町斎田字北浜 148	088-685-5101

⑸ 学生教育研究赔偿责任保险

此项保险是被认定为大学的正课、学校活动、课外活动的实习活动，看护体验活动，教育实习，志愿者活动中及其往返过程中学生导致他人的身体伤害（包括起因于伤害的死亡）或者破坏他人财物（丢失、毁损、污损），因而在法律上承担损害赔偿责任时支付相应的保险金。办理入学手续时全体正规生都要参加，研究生中有意向者也可以参加。

详情请咨询学生办公室。

保险费和保险期限

研究生院　・・・　680 日元　２年期限

研究生　・・・　340 日元　１年期限

⑹ 留学生学研意外险附带学生生活综合保险（简称：INBOUND 附带学综）

除了上述保险以外，可保证无论是学校内外在学生活中发生的事故，受伤，疾病，赔偿责任等可任意加入的保险，有学研附带学生生活综合保险。此保险可以综合支援在留学中发生的意外。

在国际交流办公室有说明册子，请确认详细内容。

⑺ 医院

以下是大学附近医疗机构的一览表。

在校外的医疗机构就诊时需要携带国民健康保险证。

医院名称	诊疗科	地址	电话号码
鸣门医院	综合医院	抚养町黑崎字小谷 32	088-683-0011
涡潮眼科	眼科	抚养町大桑岛泞岩滨 30-1	088-684-3311
大东妇科医院	产科/内科	抚养町大桑岛字北滨 71	088-683-1588
兼松小儿科	小儿内科	抚养町斋田字岩崎 120	088-686-2606
吉田整形外科	整形外科	大津町木津野字前之越 4-1	088-684-1550
冈崎循环器官科	内科/循环器官科/小儿科	鸣门町高岛字中岛 1-1	088-687-2720
White 牙科	牙科	鸣门町高岛字中岛字北 386	088-679-6405
高丽耳鼻咽喉科	耳鼻咽喉科	抚养町斋田字北滨 205	088-685-1180
滨田皮肤･泌尿器科	皮肤科/泌尿器科	抚养町斋田字北滨 148	088-685-5101

６．宿舎

(1) 学生宿舎

鳴門教育大学の学生宿舎は，大学キャンパスのすぐ隣にあり，単身用宿舎（男子棟２棟 160 人収容，女子棟３棟 240 人収容）と世帯用宿舎（80 世帯収容）に分かれています。

単身用宿舎には，共同の談話室，洗面・洗濯室，補食室，トイレ，浴室，シャワー室があり，個室内には机，イス，衣類収納ロッカー，照明器具，ベッド，テレビ配線などを備えてあります。ただし，ふとん・毛布・シーツなどの寝具，テレビ，窓のカーテン等は備えていないので，各自で購入してください。

世帯用宿舎には，机，イス，ガス湯沸し器，トイレ，風呂などを備えてあります。

① 入居申請，入居許可

入居許可期間は，入居を許可された日の属する年度の末日までであり，引き続き入居を希望する場合は「学生宿舎入居願」を提出し，許可を受けなければなりません。

なお，入居願提出期間，その他必要な事項は，掲示によって通知します。

また，寄宿料の滞納，入居資格に変更を生じたとき，寄宿舎の秩序を著しく乱したとき等は退去を命じることがあります。

② 寄宿料及び諸経費

寄宿料のほか，学生が学生宿舎において私生活のために使用する光熱水料等（電気，ガス，水道料，消耗品等の経費）は，学生個人が負担することになります。この経費には，均等割りで負担するものと各人の使用実績に応じて負担するものとがあり，毎月の一定期日（退去するときには，あらかじめ指定された日）に納付しなければなりません。

なお，詳しくは学生係に問い合わせてください。

区　分	棟　数	室(戸)数	１室(戸)当たりの面積	寄 宿 料（月額）
単身用(男子)	2	160室	約10m²	４,３００円
単身用(女子)	3	240室	約10m²	４,３００円
世 帯 用	1	40戸	約40m²	９,５００円
	1	40戸	約52m²	１１,９００円

６．宿舍

(1) 学生宿舍

鸣门教育大学的学生宿舍紧邻大学校园，分为单身宿舍（男子栋２栋容纳 160 人；女子栋３栋容纳 240 人）和家庭宿舍（容纳 80 个家庭）。

单身宿舍配置了公用谈话室、洗面・洗衣室、厨房、厕所、浴室、淋浴间，房间内配置了椅子、收纳衣柜、照明器材、床、电视线等设备。但是，并没有配置被褥、毛毯、床单等寝具，以及电视、窗帘等设备，因此需要自己购买。

家庭宿舍中配置了桌子、椅子、燃气热水机、厕所、浴盆等设备。

① 入住申请，入住许可

入住许可期限为获得入住许可的当年度最后一天，有意继续入住者，必须提交“学生宿舍入住申请书”并获得许可。

本校通过公告兰对入住申请期限等必要事项进行通知。

此外，拖欠寄宿费、入住资格发生变化、显著影响宿舍秩序者可令其退出。

② 寄宿费及诸多杂费

除了寄宿费以外，学生入住宿舍后所使用的水电气费（电气、燃气、自来水、消耗品等杂费）由学生个人负担。此项杂费有些是均摊，有些是根据个人的使用情况来负担，每个月的规定日期（退出时按事先指定的日期）内必须缴清。

详情请咨询学生办公室。

分　类	栋　数	间(户)数	每间(户)面积	寄宿费（月额）
单　身(男)	2	160间	约10㎡	４，３００日元
单　身(女)	3	240间	约10㎡	４，３００日元
家　庭	1	40户	约40㎡	９，５００日元
	1	40户	约52㎡	１１，９００日元

⑵　民間アパート等

民間アパートや貸間には，通常，家具・調度品等は備えていません。また，部屋を借りる際に，部屋代のほかに敷金，礼金等の一時金（部屋代の２か月分）を支払うのが，慣例となっています。

アパート等を探す場合には，先輩や日本人の友人など，日本の事情を分かっている人に同行してもらった方がよいでしょう。

⑵　民间公寓等

通常情况下民间公寓或出租屋内没有配置家具和日用器具。按日本的惯例，租用房屋时还需要支付保证金、礼金等费用（金额为２个月份房租）。

租用公寓时最好带上熟悉日本情况的学长或日本朋友，这样才会万无一失。

７．日常生活

⑴　鳴門の気候

４，５月頃は，比較的暖かく過ごしやすい季節といえます。６月から７月にかけては「梅雨（つゆ）」といい，何日も雨が降り続き，湿気が多くカビが発生しやすくなります。そのため，夏は気温の高さよりも湿度の高さに閉口する外国人が多いようです。秋になると次第に気温が低くなり，多くの落葉樹が紅葉，落葉します。 冬は，空気が乾燥して風が強く吹くことがあります。また，ときどき雪が降ることもあります。

⑵　飲料水

日本の水道水は，飲むことができます。

⑶　ごみの出し方

家庭から出るゴミには，いろいろな種類があり，処理方法も異なります。このため，多くの地域では，燃やせるごみと燃やせないごみ，資源ごみなどを分けて収集しています。ごみの出し方は市町村によって異なりますので，居住地の市町村のルールを確認して，分別してごみを出しましょう。

７．日常生活

⑴　鸣门的气候

４、５月份是比较温暖适宜的季节。６月到７月迎来“梅雨”季节，连续几天持续下雨，湿气较多，容易发霉。因此比起高温的夏天，很多外国人好像对多湿的天气更是不太适应。到了秋天气温逐渐降低，红叶碧波，落叶归根。冬天空气干燥，有时强风肆虐。有时还会下雪。

⑵　自来水

日本的自来水是可以放心饮用的。

⑶　垃圾的清倒方法

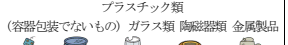
家庭生活垃圾有许多种类，处理方法也是各不相同。为此，许多地方分类成可燃垃圾和难燃垃圾、资源垃圾后进行回收。各市町村分别采用不同的垃圾清倒方法，请确认居住地的市町村的相关规定后再分类清倒垃圾。

【高島地区のごみの出し方】

ルール１：ごみは**鳴門市指定のごみ袋**で出してください。

（指定ごみ袋は，大学会館２F 売店で販売しています。）

ルール２：ごみは**決められた曜日**に**決められた場所**に出してください。

区　分	主なもの	出し方
燃やせるごみ 火・金曜日	生ごみ　紙くず　木・草類　布製品　革製品	**各棟のごみ収集カゴ**へ出してください。 ※当日の朝出し，ふたは必ず閉めること！（野犬や鳥が引っ張り出し，散乱することがあります。）
燃やせないごみ 木曜日	プラスチック類（容器包装でないもの）　ガラス類　陶磁器類　金属製品 	
危険ごみ 有害ごみ 水曜日	刃物類　ｽﾌﾟﾚｰ缶・ｶｾｯﾄ式ﾎﾞﾝﾍﾞ　電池類　ﾗｲﾀｰ類	
プラスチック製容器包装（商品が入っていた容器包装） 水曜日	ﾎﾟﾘ袋・ﾗｯﾌﾟ・ﾚｼﾞ袋　ﾎﾞﾄﾙ・ﾁｭｰﾌﾞ類　カップ類　その他	
資源ごみ 火曜日	缶類	
資源ごみ	びん・ペットボトル	**宿舎内にあるドラム缶**へ出してください。 ※ふた（キャップ），ラベルははずす。
	紙類　衣類	各自で**鳴門市クリーンセンター**へ直接問い合わせてください。 （TEL:088-683-7573）
	牛乳パック・トレー	**スーパーなどの店頭回収**に出してください。
粗大ごみ 電気製品	自転車　電気製品・家具など	各自で**鳴門市クリーンセンター**へ直接問い合わせてください。 （TEL:088-683-7573）

【高岛地区的垃圾清倒方法】

规定 1：清倒垃圾时请使用**鸣门市指定的垃圾袋**。

（在大学会馆２楼小卖店出售指定的垃圾袋。）

规定 2：在**规定的星期和规定的场所**清倒垃圾。

分　类	主 要 的 垃 圾	清 倒 方 法
可燃垃圾 周二・周五	橱余垃圾　纸屑　木头・草类　布制品　皮制品	清倒在**各栋的垃圾收集箱内**。 ※当天早晨清倒，必须封盖。（有可能被野狗、鸟类拽出后散乱一地。）
难燃垃圾 周四	塑料类（非容器包装）　玻璃类　陶瓷类　金属制品	
危险垃圾 有害垃圾 周三	刀片类　喷雾罐・储气瓶　电池类　打火机类	
塑料制品 容器包装 （装过商品的容器包装） 周三	塑料袋・保鲜膜・购物袋　瓶子・管子类　碗类　其他	
资源垃圾 周二	罐类	
资源垃圾	瓶子・塑料瓶类	清倒在**宿舍内的铁桶里**。 ※取下盖子（瓶盖）和标签。
	纸类　衣服类	各自直接咨询**鸣门市回收中心**（TEL:088-683-7573）
	牛奶盒・托盘类	**投放到超市等店铺的回收箱里。**
大件垃圾 家电产品	自行车　家电产品・家具等	各自直接咨询**鸣门市回收中心**（TEL:088-683-7573）

⑷ 銀行

銀行では，預金や送金業務のほか，水道，ガスなどの公共料金の取り扱いを行っています。学生宿舎の寄宿料等は,各自の銀行口座より引き落としとなります。また，銀行によっては，外国通貨や旅行者用小切手を日本円に交換することもできます。

鳴門教育大学から一番近いところにある外国為替公認銀行は，鳴門市街地にある阿波銀行鳴門支店（TEL088－686－3151）です。

① 銀行口座の開設

留学生は，入学後，全員が銀行口座を開設してください。銀行口座を開設するには，窓口の開いている時間（月～金９：00～15：00）に在留カード，パスポートなど身分を証明できる書類と印鑑を用意して手続きを行います。日本ではサインの代わりに印鑑が一般的に使用されており，印鑑による押印は，サインと同じ効果があるため，保管には十分注意しなければなりません。

② キャッシュカード

口座開設の際にキャッシュカードを申し込むことができます。キャッシュカードは申請後,約１週間で住居地へ届きます。キャッシュカードを使うと，銀行の営業時間はもちろん，時間外にも現金自動預払機（ATM）を利用して現金の預け入れ，支払，振込などができます。また，ほかの銀行のATM も利用することができます。ATM の利用できる時間は銀行によって異なりますが，多くは平日８：45～20：00，土・日・祝日９：00～19：00 となっています。大学会館内にある阿波銀行 ATM は平日９：00～17：00 に利用できます。時間外に利用する場合や，他の銀行の ATM から現金を引き出す場合には，所定の手数料がかかります。

⑸ 郵便局

郵便局は各所にあり，郵便物の配達のほか，貯金や保険などの業務も行っています。一般的に郵便窓口の受付は，９：00～17：00（貯金・保険は 16：00）までで，土曜・日曜・祝日は休みですが，各地域に１～２か所，土曜・日曜も開業している郵便局があります。詳細は郵便局の職員に聞いてください。

① 郵便

国内郵便は，はがきは全国一律 63 円，封書は 25g まで 84 円，国際郵便は，はがきは全世界共通 70 円，封書や小包は形状，重量，地域によって異なりますので，詳しくは郵便局で配布している「POST OFFICE GUIDE」を参照してください。

郵便物には国内，国外とも料金分の切手を購入して所定の位置に貼り，

⑷ 银行

在银行不仅可以办理存款和汇款业务，而且还可以支付自来水、燃气等公共费用。学生宿舍的房租等，由各自的银行户头转帐。

此外，有些银行还可以把外国货币或旅行支票兑换成日元。

距离鸣门教育大学最近的能够提供外币兑换业务的银行是位于鸣门市区的阿波银行鸣门分店（TEL:088-686-3151）。

① 开设银行账户

所有留学生入学后必须要开设银行账户。在银行的营业时间（周一～周五 9:00～15:00）内携带居留卡、护照等能够证明身份的证件和个人印章到银行窗口办理开户手续。一般情况下个人印章在日本能够代替署名广泛使用，且与署名具有同等的效果，因此应充分注意保管。

② 现金存取卡

银行开户时可以申请发行现金存取卡。银行储蓄卡在申请后大约一周左右会邮递至住处。使用现金存取卡不必局限于银行的营业时间而通过自动柜员机（ATM 机）可以办理存取款、支付、汇款等业务。还可以利用其他银行的 ATM 机。取款机可使用时间依不同银行而异。平日多为是8:45~20:00，星期六・星期天・国民休假日则是 9:00~19:00。大学会馆内的阿波银行的取款机可使用时间段则为 9:00~17:00。上述时间以外利用或者从其他银行的 ATM 机取款时需要支付一定的手续费。

⑸ 邮局

邮局分布在各处，主要投递邮件，还提供储蓄、保险等业务。一般情况下邮局窗口的受理时间为 9:00～17:00（储蓄、保险为 16:00），周六、周日、节假日为休息日。各地区也有 1～2 处邮局在周六、周日营业。详情请咨询邮局员工。

① 邮件

日本国内邮件是，明信片为全国统一价 63 日元，封信为 25g 以内 84 日元；国际邮件是，明信片为国际统一价 70 日元，封信或邮包将根据形状、重量、地区有所不同，详情请参阅邮局分发的[POST OFFICE GUIDE]。

国内和国外邮件都要购买与投递费用相等的邮票贴在规定的位置上，然后投进设置在道路旁等处的红色邮箱内。不清楚投递费用，或者无法投进邮箱，或者利用挂号服务时，请直接带到最近的邮局（营业时间内）办理相关手续。

在挂有邮局及〒标记的便利店或小卖店里都可以买到邮票及官方印制的明信片（印刷了邮票）。文具店或便利店里可以买到信封或图画明信片（没有印刷邮票）。

道路脇などに設置されている赤い郵便ポストに投函します。料金が分からない場合，郵便物がポストに入らない大きさの場合，重要なものを送付する書留扱いとする場合などは，直接営業時間内に最寄りの郵便局に持ち込みます。

切手及び官製はがき（切手が印刷されているもの）は，郵便局及び〒マークのついた看板のあるコンビニエンスストアや小売店などでも入手できます。封筒や絵はがき（切手が印刷されていないもの）などは文房具店，コンビニエンスストアなどで扱っています。

受取の印鑑，サインなどを必要とする小包や書留が配達される際，不在だと配達員は郵便物を持ち帰り，不在配達通知書を置いていきます。これらの小包や書留は，不在者配達通知書と在留カードなどの身分証明書，印鑑を持参して， 指定の郵便局で受け取ることができます。

●鳴門高島郵便局
〒772－0051
徳島県鳴門市鳴門町高島山路167
TEL：088－687－1150
●鳴門郵便局
〒772－8799
徳島県鳴門市撫養町斎田大堤 209
TEL：088－686－3668

② 学生宿舎に居住している留学生の郵便物

学生宿舎に居住している留学生の郵便物は，各棟玄関の郵便受けに届きます。学生宿舎の住所は次のとおりです。宿舎名の後に棟番号と部屋番号を書いてください。

〒772－0051
徳島県鳴門市鳴門町高島字中島99－７
鳴門教育大学学生宿舎 ____号棟（建物番号）_____号室（部屋番号）

⑹ 電話

① 自宅への電話のひき方

自宅へ電話をひくには，116 番に電話をして申し込んだ後，在留カード等を持って近くの電話局（ＮＴＴ）に行き，手続きをします。

また，携帯電話を利用する場合は，在留カード等を持って近くの代理店，通信会社で手続きをしてください。

投递需要签章收取的小邮包或挂号件时如果事主不在家，投递员会将邮件带回邮局，并留下不在投递通知书。事主可以携带不在投递通知书和居留卡等身份证明书、印章到指定的邮局领取这些小邮包或挂号件。

●鸣门高岛邮局
〒772-0051
德岛县鸣门市鸣门町高岛山路167
TEL:088-687-1150
●鸣门邮局
〒772-8799
德岛县鸣门市抚养町斋田大堤 209
TEL:088-686-3668

② 入住学生宿舍的留学生的邮件

入住学生宿舍的留学生的邮件会投递到各栋正门的邮件受理处。学生宿舍的地址如下。请在宿舍名的后面填写楼栋编号和房间号。

〒772-0051
德岛县鸣门市鸣门町高岛字中岛99-7
鸣门教育大学学生宿舍 ____号栋（楼栋编号）_____号室（房间号）

⑹ 电话

① 在家里开通电话

在家里开通电话时，先拨打 116 进行申请后，携带居留卡等身份证件到附近的电话局（NTT）办理相关手续。

利用手机时，携带居留卡等身份证件到附近的代理店或通信公司办理相关手续。

② 日本国内电话

国内电话广泛使用日本电信电话株式会社（NTT），但是还有几家通信公司提供市外电话服务，打电话时根据地区或时间段提供折扣服务。

③ 国际电话

有通过接线员或者直接拨打等 2 种方法。

② 国内電話

国内電話では，日本電信電話株式会社（ＮＴＴ）が広く用いられていますが，他にもいくつかの通信会社が市外電話サービスを行っていて，かける地域や時間帯によって割引等があります。

③ 国際電話

オペレーターを通す方法と相手に直接かける方法があります。

○オペレーターを通す場合

００５１番（ＫＤＤＩ）に電話をして「番号通話」，「指名通話」のいずれかを指定し，つないでもらいます。

○相手に直接かける場合（国際ダイヤル通話）

国際ダイヤルサービスを行っているのは，ＫＤＤＩのほか，ＩＤＣ，日本テレコム等です。それぞれ料金やかけられる国・地域が異なるので詳しくは各会社に問い合わせてください。

国際電信電話株式会社（ＫＤＤＩ）　電話 ００５７
ソフトバンクテレコム　電話 ０１２０－０３－００６１

◇かけ方（ＫＤＤＩ）

《電話がマイライン・マイラインプラスに登録されている場合》
０１０＋国番号＋地域番号（市外局番）＋相手の電話番号
《電話がマイライン・マイラインプラスに登録されていない場合》
００１＋０１０＋国番号＋地域番号（市外局番）＋相手の電話番号

④ 公衆電話

10 円又は 100 円硬貨かテレホンカードを入れてダイヤルします。テレホンカードは，駅の売店やコンビニエンスストアで買うことができます。

(7) 新聞

新聞には，代表的なものとして朝日新聞，毎日新聞，読売新聞（朝刊，夕刊）等があり，専門紙では経済中心の日本経済新聞があります。近くの販売店に頼めば，月契約で届けてもらえます。駅などの売店やコンビニエンスストアで買うこともできます。英語で発行している新聞もあり，朝刊の「The Japan Times」，「The Mainichi Daily News」，「The Daily Yomiuri」，夕刊の「The Asahi Evening News」等が代表的なものです。

○通过接线员时

先拨打 0051（KDDI）指定“号码通话”“指名通话”中的任意一项后接通电话。

○直接拨打对方电话时（国际直拨电话）

KDDI、IDC、日本电信等通信公司提供国际直拨电话服务。根据国家和地区各自的费用有所不同，详情请咨询各家通信公司。

国际电信电话株式会社（KDDI）　电话：００５７
SOFTBANK 通讯公司　电话：０１２０－０３－００６１

◇打电话的方法（KDDI）

《电话被登录为 MYLINE/MYLINE PLUS 时》
０１０＋国家代号＋地区代号（市外局号）＋对方的电话号码
《电话未被登录为 MYLINE/MYLINE PLUS 时》
００１＋０１０＋国家代号＋地区代号（市外局号）＋对方的电话号码

④ 公用电话

投进 10 日元或 100 日元硬币，或者插入电话卡拨通电话。可在车站小卖店或便利店购买电话卡。

(7) 报纸

日本的主要报纸有朝日新闻、每日新闻、读卖新闻（早报、晚报），专业报纸有日本经济新闻。跟附近的代理店签约后可以按月递送。还可以在车站小卖店或 24 小时便利店购买。主要发行的英语报纸是，早报有「The Japan Times」，「The Mainichi Daily News」，「The Daily Yomiuri」；晚报有「The Asahi Evening News」。

⑻ ラジオ・テレビ

日本全国ほぼどこでも，ラジオやテレビを見たり，聞いたりすることができます。有料ですが，ケーブルテレビや衛星放送もあります。NHKは公共事業なので，テレビを持っている人は受信料を支払う必要があります。

⑼ 交通・運転免許

日本の交通ルールを守り，安全に通行，運転するよう心がけてください。万が一，事故に遭った場合は，国際交流係（TEL: 088-687-6115, 6116）に連絡してください。

なお，学内への車輌の乗り入れ等については，駐車許可制をとっています。車輌乗り入れを希望する学生は，「駐車許可申請書」を学生係に提出し，許可を受けてください。

① 歩行

道を横断する場合は，横断歩道，歩道橋を利用し，必ず左右を確認してから渡るようにしてください。

② 自転車

車道の場合は，左端，歩道の場合は，歩行者の通行を妨げないよう車道側を通行してください。

また，自転車は，**必ず駐輪場に駐輪し，鍵をかけてください。**盗難の場合に備えて，防犯登録番号を控えておくとよいでしょう。

③ 自動車等

バイクを運転する場合は，ヘルメットの着用が，自動車の場合は，シートベルトの着用が義務づけられています。

日本国内で自動車の運転をするには，国際免許証（ジュネーブ条約加盟国のものに限る。）又は日本の免許証が必要です。国際免許証の有効期間は，日本に到着後１年間又は当該免許証の有効期間のいずれか短い期間で，更新は日本国内ではできません。引き続き日本で運転する場合は，外国の有効な免許証を日本の免許証に書き換えるか又は新たに日本の免許証を取得してください。免許証の書き換え手続きなどは，有効期限を確認して早めに行ってください。

○日本の免許証への書き換え

外国の免許証を持ち一定の条件に該当する場合は，日本の免許証を取得する際に，日本で運転することに支障がないか審査・確認を受けた上で，運転免許試験の一部（学科試験・技能試験）が免除されます。

⑻ 广播与电视

在日本全国各地都可以收看电视和收听广播。还有付费的有线电视和卫星电视。由于 NHK 是公共事业，因此只要拥有电视机就必须支付收视费。

⑼ 交通与驾照

请大家留意遵守日本的交通规则，实现安全驾驶。万一发生事故时，请联系国际交流办公室（TEL：088-687-6115, 6116）。

利用校内停车场时，须遵守停车许可制度。有意利用校内停车场者，事先向学生办公室提交“停车许可申请书”并获得许可。

① 步行

横穿马路时利用人行道和天桥，必须先确认左右情况后再横穿马路。

② 自行车

车道时走车道的左侧，人行道时不得妨碍行人通行，应走车道一侧。

此外，自行车**必须停在自行车停车场，并上锁。**为了防盗，最好记录防盗登录编号。

③ 汽车、摩托车等

骑摩托车时必须要戴上头盔，驾车时必须要佩戴安全带。

在日本国内驾车需要国际驾照（日内瓦条约加盟国颁发的）或者日本的驾照。国际驾照的有效期为在入境日本后的 1 年期间和该驾照的实际有效期间，皆为短暂的期间，而且在日本国内无法更新。想在日本继续驾车的留学生可以把外国的有效驾照更换为日本的驾照，或者在日本重新取得驾照。办理更换驾照的手续时，请确认有效期等信息尽早办理。

○更换为日本驾照

持有外国驾照且符合一定条件时，在取得日本驾照的过程中经过审查和确认并无驾驶障碍后，可以免除部分驾照考试内容（理论考试/技能考试）。

办理手续时需要以下资料。

① 现阶段有效的外国驾照（需要证明该驾照发行后至少在发行国滞留了 3 个月。没有记载发行日期的，需要提交发行日期的证明书。）

② 日本汽车联盟（JAF）或者驻日大使馆的上述驾照的日语译文

③ 居留卡

④ 护照

手続きには，次の書類が必要です。

① 現在有効な外国の免許証（発行後，発行国に３か月以上滞在していたことを証明する必要があります。発行日が記載されていない場合，発行日の証明書が必要です。）
② 日本自動車連盟（JAF）又は在日大使館による上記免許証の和訳
③ 在留カード
④ 旅券（パスポート）
⑤ 写真１枚（縦3cm×横2.4cm）
⑥ 手数料

詳細については，外務省ホームページで確認してください。
外務省ホームページ
http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/kaigai/licence/index.html

○自動車保険

バイクや自動車を所有する者は，自動車損害賠償責任保険（自賠責保険，強制保険）に加入することを義務付けられています。この保険は，事故にあったとき，ある程度まで事故の相手方の治療費を補償しますが，補償限度額が少なく，十分とはいえません。また，本人の治療費や物的損害は補償しません。**補償額の大きい任意保険**に必ず加入してから，運転するようにしましょう。

⑽ 喫煙

未成年者（満２０歳に達しない者）の喫煙は法律で禁止されています。

また，健康のため吸いすぎに注意するとともに，喫煙マナーを守り，構内の美化に努めてください。

大学内では「敷地内禁煙」を実施しています。

⑾ 外国人留学生の支援団体

徳島県には，様々な留学生のための支援団体があります。これらの団体が行っている行事には，留学生の家族が参加できるものもありますので，積極的に参加し，多くの人達と交流を深めましょう。

⑤ 1张免冠照片（纵 3cm×横 2.4cm）
⑥ 手续费

详情请确认外务省的官方网站。
外务省的官方网站
http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/kaigai/licence/index.html

○汽车保险

摩托车或汽车的拥有者有义务参加汽车损害赔偿责任保险（自赔责任险和强制险）。此项保险在发生事故时只能在某种程度上向事故的对方赔偿治疗费，但是其金额较少，并不十分充分。此外，不会补偿本人的治疗费和物质损失。因此，一定要**参加补偿金额较大的任意保险**后再驾驶汽车。

⑽ 吸烟

未成年人（未满２０岁者）吸烟是被法律禁止的。

另外，为了健康请注意不要过度吸烟，同时请遵守吸烟准则，为了区域内的美化而努力。

大学正在实施《学校用地范围内禁烟》准则。

⑾ 外国留学生的支援团体

德岛县内有各类支援留学生的团体。有些团体举办的活动允许留学生的家属参加，请大家积极参与，广交朋友，加深交流。

８．緊急時の連絡先

(1) 警察

犯罪・盗難・交通事故の通報・・局番なしの「１１０」（無料）

全国どこでも 24 時間体制で受け付けています。けが人がいる場合は，警察から救急車の手配もしてくれます。

〔通報の仕方〕

① 公衆電話の場合，受話器を取り，緊急用の赤いボタンがあればそれを押し，なければコインを入れて「１１０」をダイヤルする。通話後お金は戻ってくる。

② 交通事故か，泥棒等の犯罪かといった状況を説明する。

③ 発生場所又はあなたのいる場所の住所と近くの目印となる建物等を伝え，あなたの名前を言う。

(2) 消防署

火事・救助・救急の通報・・局番なしの「１１９」（無料）

全国どこでも24時間体制で受け付けています。

〔通報の仕方〕

① 公衆電話の場合，警察と同様に，緊急用の赤いボタンがあればそれを押し，なければコインをいれて「１１９」をダイヤルする。通話後お金は戻ってくる。

② 消防署には消防車と救急車の両方があるので，火事か救急か，状況を説明する。

③ あなたのいる場所の住所と近くの目印となる建物等を伝え，あなたの名前を言う。

〔救急車の利用〕

急病や重大なケガをした場合，１１９番に電話して救急車をよびましょう。救急車は２４時間活動しており，利用は無料です。ただし，治療費は自己負担なので，救急車が来るまでに在留カード（又はパスポート），保険証と現金を用意してください。

救急車は赤色灯を回転させ，サイレンを鳴らして来るので，サイレンが聞こえたら表に出て手を振って合図してください。

救急車は緊急に治療を必要とする場合のみ利用できます。軽いけがなどの場合は，車やタクシー等を利用して近くの病院に行ってください。

８．紧急时的联系方式

(1) 警察

犯罪・被盗・交通事故・・请拨打[１１０]（免费）

日本全国各地 24 小时受理。有人受伤时警察会联系急救车到现场处置。

〔通报方法〕

① 利用公用电话时，取下话筒，如果有紧急用的红色按钮就按下，没有就投币拨打[１１０]。打完电话后硬币自动退出。

② 详细说明是遇到交通事故还是被盗等犯罪现场 。

③ 说明发生现场或者本人所在场所的地址和附近标志性的建筑物，还要报出自己的姓名。

(2)消防署

火灾・救助・急救・・请拨打[１１９]（免费）

日本全国各地 24 小时受理。

〔通报方法〕

① 利用公用电话时，取下话筒，如果有紧急用的红色按钮就按下，没有就投币拨打[１１９]。打完电话后硬币自动退出。

② 消防署内有消防车和急救车，因此请详细说明是急救还是火灾。

③ 说明发生现场或者本人所在场所的地址和附近标志性的建筑物，还要报出自己的姓名。

〔急救车的利用〕

突发急病或受到重伤时，请拨打１１９呼叫急救车。急救车 24 小时待命，可免费利用。但是，治疗费得自己负担，急救车来到之前事先准备好居留卡（或护照）、国民健康保险证和现金。

急救车上配有红色警报灯和警报器，听到警报声后要出门挥手示意。

只有需要紧急治疗时才能利用急救车。轻伤等情况下请利用汽车或出租车到附近的医院就诊。

９．帰国に際して

⑴ 学内手続き

帰国する際は，進路調査に関する書類を必ず国際交流係に提出し，帰国後の連絡先等を登録してください。

なお，以下の身分の留学生については，各自必要な手続きを行ってください。

① 特別聴講学生

帰国の約２週間前までに，「学習成果をまとめたレポート」，「単位修得証明書」を国際交流係に提出してください。

② 研究生

「研究修了届」を教務企画課に提出してください。

⑵ 各種料金の精算・解約，貸出物品等の返却

電気，ガス，電話料金，新聞などの精算は，帰国日を前もって電気会社等に連絡し，手続きを行うようにしてください。

また，帰国するまでに，貸出物品の返却等忘れないように行ってください。

① 銀行口座，郵便口座

最後の引き落とし，振り込みを確認した後，銀行口座を解約してください。電話料金やクレジットカードなどの引き落としの予定がある場合は，絶対に口座を解約しないでください。

② 国民健康保険証

帰国する数日前に，鳴門市役所保険課に国民健康保険証を返却し，保険料を精算してください。鳴門市役所保険課に行く際は，印鑑と帰国日を証明するために航空券を持参してください。

③ 在留カード

帰国する際，空港で入国管理官に直接返却してください。

④ 学生証

学生課に返却してください。

⑤ 図書

図書館に返却してください。

9．回国之际

⑴ 大学内部手续

回国之际请务必向国际交流办公室提交有关未来走向的问卷调查资料，并登录回国后的联系地址。

此外，请以下身份的留学生各自办理必要的手续。

① 特别听讲学生

截止到回国前２周向国际交流办公室提交［学习成果汇总报告］[学分取得证明书]。

② 研究生

向教务企划课提交[研究结束申报]。

⑵ 各种费用的结清与注销，退还借用物品等

电费、气费、电话费、报纸订阅费等应在回国之前提早与相关公司结清。

此外，回国之前需要退还借用物品。

① 银行账户，邮政储蓄账户

最后确认扣除、汇款事宜后注销银行账户。如果还有电话费、信用卡等待扣余额时，**绝对禁止注销银行账户。**

② 国民健康保险证

回国前几天到鸣门市政府保险课退还国民健康保险证，并结清保险费。去鸣门市政府保险课时，请携带印章和能够证明回国日期的机票。

③ 居留卡

回国时，请在机场直接退还给入境管理官。

④ 学生证

请退还给学生课。

⑤ 图书

请退还给图书馆。

⑶ 帰国時のチェックリスト
（終わったら各自□にチェックしましょう）

大学
□指導教員に帰国日を連絡する。
□学生証を学生課に返却する。
□図書館に本を返却する。
□「卒業・修了後の進路調査について」「アンケート」「帰国時のチェックリスト」を国際交流係に提出する。
□成績証明書等の交付について充分に余裕を持って申請する。
□留学に関するレポート(A4)を国際交流係に提出する。（特別聴講学生のみ）

学生宿舎・アパート
□学生係に退去日を伝え，退去届を提出する。終了月徴収分の寄宿料，電気料等の支払いを必ずすること。
□退去点検日を学生係で確認する。
□退去の際，部屋を片付け，ごみ，物品等を市町村のごみの出し方に従って処分する。
□（世帯棟入居者）退去月のガス・電気代の支払い方法を確認して支払いを済ませてください。

市役所
□転出届を提出する。パスポートと在留カードを持っていくこと。
□保険証を返還して，帰国月の保険料を精算する。印鑑と航空券のコピーを持っていくこと。
□児童手当を受給している場合は，市役所の子どもいきいき課に１週間前までに帰国日をお知らせください。

空港
□帰国する際，在留カードを空港で入国管理官に直接返却する。

その他
□引き落とし等の利用がなければ，銀行口座・郵便局の口座を解約する。（最終月の引き落としに注意！）最終月の引き落としが残っている場合は，口座を解約しないでください。最終引き落とし確認後，知人等に解約してもらうよう頼んでください。
□携帯会社との契約を解除する。

⑶ 回国时的确认项目
（回国准备结束后各自确认以下事项）

大学
□向指导教师联系回国日期。
□向学生课退还学生证。
□向图书馆退还书籍。
□向国际交流办公室提交「毕业・结业后的未来走向调查」「问卷」「回国时的确认项目」。
□提前办理成绩证明书等资料的发放申请。
□向国际交流办公室提交留学相关的报告书(A4)。（仅限特别听讲生）

学生宿舍・公寓
□向学生办公室传达退出日期，并提交退出申报。务必结清最后月份的寄宿费和水电气费等杂费。
□向学生办公室确认退出检查日期。
□退出时收拾好房间，垃圾，物品等须按照市町村的垃圾清倒规定进行处理。
□（家族宿舍入住者）确认退出月份的燃气・电费的付费方式，并缴清费用。

市政府
□提交迁居申报。要携带护照和居留卡。
□退还国民健康保险证，结清回国当月的保险费。请带好印章和飞机票的复印件前往。
□有受领儿童津贴的情况，请在回国一周以前，至市政府的儿童生动活泼课告知回国日期。

机场
□回国时在机场直接把居留卡退还给入境管理官。

其他
□确认有无扣除事宜后再注销银行账户和邮政储蓄帐户（注意最终月份的扣除额）。如果还有最终月份扣除余额，**绝对禁止注销账户**（等到确认最终扣除后，委托朋友进行注销）。
□解除与手机公司的合约

〈日本に滞在する場合〉

郵便局

□転居届を提出する。学生証を持っていくこと。

〈滞留日本时〉

邮局

□提交迁居申报。要携带学生证。

１０．帰国後のフォローアップ

独立行政法人日本学生支援機構（JASSO）では，帰国後のフォローアップ事業として，帰国外国人留学生短期研究制度，帰国外国人留学生研究指導事業を行っています。

⑴ 帰国外国人留学生短期研究制度

留学を終え，現在自国において教育，学術研究又は行政の分野で活躍している帰国留学生に対し，我が国の大学で，当該大学の研究者と共に短期研究を行う機会を提供するものです。

① 対象者
開発途上国・地域等の国籍を有する帰国留学生

② 資格要件
帰国後１年以上経過している者で，満 45 歳以下の者

③ 研究期間
60 日以上 90 日以内

④ 支援内容
外国人研究者に対し，１）往復渡航費，２）滞在費（日額 11,000 円）を，受入研究者に対し，３）受入協力費（定額 50,000 円）を支給

詳細については，独立行政法人日本学生支援機構（JASSO）ホームページで確認してください。
独立行政法人日本学生支援機構（JASSO）
http://www.jasso.go.jp/ryugaku/study_j/exchange/index.html

１０．回国后的跟踪支援

作为回国后的跟踪支援事业，独立行政法人日本学生支援机构（JASSO）实施回国外国留学生短期研究制度和回国外国留学生研究指导事业。

⑴ 回国外国留学生短期研究制度

针对留学结束后在本国的教育、学术研究或行政领域积极活跃的回国留学生，提供在日本的大学与该校的研究人员共同进行短期研究的机会。

① 对象者
拥有发展中国家・地区国籍的回国留学生

② 资格条件
回国后超过１年，且年龄为４５岁以下者

③ 研究期限
60 日至 90 日

④ 支援内容
针对外国研究人员，支付１）往返机票，２）接收研究人员的滞留费（日额 11,000 日元），３）接收协助费（定额 50,000 日元）

详情请确认独立行政法人日本学生支援机构（JASSO）官方网站。
独立行政法人日本学生支援机构（JASSO）
http://www.jasso.go.jp/ryugaku/study_j/exchange/index.html

ご質問等がありましたら，学生課国際交流係に問い合せてください。
如有疑问请咨询学生课国际交流科。

772-8502
徳島県鳴門市鳴門町高島字中島 748 番地
鳴門教育大学　学生課国際交流係

772-8502
德岛县鸣门市鸣门町高岛字中岛 748 番地
鸣门教育大学　学生课国际交流科

TEL: +81-88-687-6111 或 6115　　FAX:+81-88-687-6044
E-mail: kokusai@naruto-u.ac.jp